

## **AVIS D'APPEL A CANDIDATURE**

### **Poste : Secrétaire**

Dans le cadre du renforcement de notre équipe administrative, la mairie de Dankpen 1 recherche un(e) assistant(e) de direction compétent(e) et organisé(e) pour soutenir nos activités au quotidien.

#### **Profil requis :**

- Niveau d'étude :**

- BAC G1+2 en secrétariat de direction.

- Expérience professionnelle :** Minimum 2 ans dans un poste similaire.

- Compétences :**

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).

- Excellentes compétences en communication orale et écrite.

- Capacité à gérer les tâches administratives avec rigueur et autonomie.

- Sens de l'organisation et discrétion.

- Responsabilités :**

- Accueil des visiteurs et gestion des audiences.

- Rédaction et mise en forme de courriers, notes et rapports.

- Classement et archivage des documents administratifs.

- Support administratif à l'équipe et suivi des dossiers.

- Dossier de candidature :**

- Lettre de motivation.

**Commune de  
Dankpen 1**

- Curriculum Vitae (CV) détaillé.
- Copies des diplômes et attestations d'expérience professionnelle.

**• Période de soumission :**

Les dossiers de candidature sont déposés à partir du 14 avril 2025 jusqu'au 05 mai 2025, tous les jours ouvrables de 07 h 00 à 17 h 00 au Secrétariat Général de la mairie.

**• Adresse d'envoi :**

BP 83 Guérin-Kouka ;

Tél : +228 93 70 18 00 ;

E-mail : contact@dankpen1.mairie.tg

Informations supplémentaires : Seuls les candidats retenus seront contactés pour la suite du processus.

Fait à Guérin-Kouka, le 09 avril 2025

